



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
Setor de Ingresso e Dimensionamento

EDITAL DE REMOÇÃO Nº 01, DE 20 DE MARÇO DE 2023

PROCESSO SELETIVO PARA REMOÇÃO DE SERVIDORES(AS) TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS(AS)

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, por meio do Setor de Ingresso e Dimensionamento da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (SID/DDP), no uso de suas atribuições regimentais e CONSIDERANDO o disposto na Resolução CONSAD/UFERSA nº 002/2018, de 20 de setembro de 2018, torna pública a abertura das inscrições para Processo Interno de Remoção no *campus* de Mossoró, conforme dispositivos abaixo elencados:

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Interno de Remoção será regido por este Edital e destina-se aos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) - **ocupantes do cargo de Assistente em Administração** - em efetivo exercício no *Campus* Mossoró/UFERSA, com interesse de ser removido(a) para a Biblioteca Orlando Teixeira – BOT.

1.2 - Serão abertas as inscrições objetivando o preenchimento de **02 (duas) vagas**, cuja disponibilidade se encontra publicizada por meio do **Banco de Vagas Público da PROGEPE**, consoante perfis descritos no item 2.

1.3 - Não haverá formação de CADASTRO RESERVA.

2 - DAS VAGAS

2.1 - Perfil das Vagas:

Cargo: Assistente em Administração.

Jornada de trabalho: 6h (turnos contínuos).

Horário de trabalho: 16 às 22 horas (inflexível).

Atribuições do cargo (PCCTAE):

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.

- Preencher documentos: Digitar textos e planilhas; preencher formulários.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
Setor de Ingresso e Dimensionamento

- Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
- Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Atribuições Setoriais detalhadas

Realizar atividades pertinentes ao setor de Circulação e outros:

- Atendimento ao usuário (telefone, chat, presencial): Empréstimo, devolução e renovação de títulos físicos, orientações no uso do catálogo, busca de livros nas estantes, orientações de acesso aos serviços de: normas ABNT, ficha catalográfica automática, bibliotecas virtuais, nada consta, cadastro, política de empréstimo e regras gerais de funcionamento do setor;
- Orientar sobre o depósito de TCC's;



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
Setor de Ingresso e Dimensionamento

- Colaborar na atualização do Manual de serviços do setor;
- Participar da construção do plano estratégico setorial e do relatório anual do setor;
- Orientar os usuários sobre situações de danos ou extravio do material bibliográfico;
- Fomentar o uso do manual e guia do usuário;
- Organização e inserção de material bibliográfico no acervo;
- Orientação e divulgação sobre o sítio eletrônico do Sistema de bibliotecas (serviços e produtos);
- Realizar visitas orientadas quando solicitado;
- Auxiliar na criação e execução de campanhas do setor;
- Participar de projetos e programas oriundos da biblioteca;
- Auxiliar na realização do inventário material do setor;
- Apoiar no recebimento de comissões avaliadoras do MEC;
- Encaminhar o material informacional ao setor de Tratamento técnico em caso de dano;
- Atuar no guarda-volumes;
- Inserção de dados estatísticos no sistema SIGAA;
- Identificar possíveis erros no sistema SIGAA referente ao módulo circulação;
- Auxiliar na sinalização das estantes;
- Orientar os usuários no uso do terminal de autoatendimento;
- Colaborar com a Divisão de Apoio ao Usuário;
- Manter-se atualizado acerca dos serviços e produtos oferecidos na Unidade;
- Colaborar com outras atividades inerentes à biblioteca onde geralmente ocorre o trabalho colaborativo com demais setores.

3 - DOS REQUISITOS

3.1 - Poderão candidatar-se ao processo seletivo de remoção nos termos deste Edital o(a) servidor(a) técnico-administrativo(a) que:

- a) Esteja em *efetivo exercício* no *mesmo cargo* para o qual pleiteia a remoção, qual seja, Assistente em Administração;
- b) Esteja lotado e em efetivo exercício no *Campus Mossoró*;
- c) Tenha disponibilidade para atuar no horário de trabalho previsto no item 2, respeitada a carga horária a qual está submetido mediante turnos contínuos;
- d) Requeira a remoção após 24 meses da sua última remoção;
- e) Atenda as exigências contidas neste Edital.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
Setor de Ingresso e Dimensionamento

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas no **período de 21 a 27 de março de 2023**.

4.2 - Após esse prazo, não serão admitidas novas inscrições.

4.3 - O(A) servidor(a) deverá realizar sua inscrição no processo seletivo de remoção, em **formulário disponível no** <<https://progepe.ufersa.edu.br/editais-2023/>>.

4.4 - Antes de efetuar a inscrição no processo seletivo de remoção interna, o(a) servidor(a) deverá certificar-se dos termos deste Edital.

4.5 - A inscrição do(a) servidor(a) implica conhecimento e tácita aceitação dos critérios estabelecidos neste Edital, dos quais o(a) servidor(a) não poderá alegar desconhecimento.

4.6 - A Administração não se responsabilizará por inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, por procedimento indevido do(a) candidato(a), bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sendo de responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a situação de sua inscrição.

5 - DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 - A classificação e a seleção dos (as) candidatos (as) à remoção obedecerão às seguintes condições e critérios, por ordem decrescente de precedência:

- I. Maior tempo de serviço no cargo na UFERSA;
- II. Maior tempo de serviço público federal;
- III. Melhor classificação no mesmo Concurso Público;
- IV. ainda não tenha sido removido na UFERSA;
- V. Maior idade.

6 - DO RESULTADO

6.1 - O resultado do processo seletivo de remoção será divulgado em lista única e o preenchimento da vaga dar-se-á em observância à classificação.

6.2 - O resultado parcial da seleção será divulgado no dia 29/03/2023 (previsão), no endereço eletrônico <<https://progepe.ufersa.edu.br/editais-2023/>>.

6.3 - O(A) servidor(a) poderá interpor recurso, através da abertura de processo administrativo destinado ao Setor de Ingresso e Dimensionamento da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, até as 17 horas do dia 31/03/2023, apresentando os seguintes documentos: a) Requerimento Padrão devidamente preenchido e assinado; b) Justificativa do recurso.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
Setor de Ingresso e Dimensionamento

6.4 - Os pedidos de recurso serão analisados e divulgados pelo Setor de Ingresso e Dimensionamento da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, antes da publicação do resultado final.

6.5 - Caberá ao Setor de Ingresso e Dimensionamento da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas a divulgação do resultado parcial e final da seleção.

7 - DA REMOÇÃO

7.1 - O(A) servidor(a) classificado na seleção, será removido(a) para a BOT por meio de Portaria assinada pela Reitora ou substituto legal ou servidor com delegação de competência e após a chegada do(a) novo(a) servidor(a), a quem ele(a) deverá fazer o repasse das atividades por ele(a) desempenhadas.

7.2 - Em atendimento ao interesse público, o(a) servidor(a) removido(a) para a BOT, sempre que viável, continua com a atribuição de sanar as dúvidas do(a) servidor(a) que assumiu sua posição de origem, de forma que o fato de ter sido removido(a) não o(a) exime de prezar pela colaboração no serviço público, dentro do horário de trabalho que esteja exercendo suas novas atividades setoriais e desde que não ocorra prejuízo a nenhuma delas, mediante ciência expressa da Direção da BOT.

7.3 - O(A) servidor(a) selecionado(a), depois de removido(a), não poderá pleitear remoção pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, nas modalidades estabelecidas nos incisos II e alínea "c" do inciso III, do Art. 36 da Lei 8.112/1990.

7.4 - No caso de remoção a pedido, objeto deste Edital, o(a) servidor(a) investido(a) em cargo comissionado ou em função de confiança na Unidade de lotação atual, somente terá sua remoção efetivada após a emissão de ato de dispensa e/ou exoneração, quando for o caso.

8 - DA VIGÊNCIA

8.1 - O presente Edital terá a vigência de 06 (seis) meses prorrogáveis por igual período, caso haja interesse da Administração na prorrogação.

9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 - Todas as publicações oficiais referentes ao Processo seletivo para Remoção destinada à BOT serão disponibilizadas na página do Setor SID/DDP.

9.2 - Não será deferida a remoção de servidor:

9.2.1 - Que tenha sofrido sanção disciplinar administrativa nos últimos 36 (trinta e seis) meses.

9.2.2 - Que esteja em gozo de licença superior a 06 meses ou de licença para acompanhamento de cônjuge, para o serviço militar, para atividade política, para tratar de interesses particulares e para desempenho de mandato classista;

9.2.3 - Que esteja em gozo de afastamento para servir a outro órgão ou entidade, para exercício de mandato eletivo, afastamento para estudo ou missão no exterior;



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
Setor de Ingresso e Dimensionamento

9.2.4 - Que esteja em gozo de afastamento (integral) para participação em Programa de pós-graduação Stricto Sensu no país;

9.2.5 - Que esteja cedido ou requisitado a outro órgão/entidade.

9.3 - Não haverá possibilidade de desistência da remoção, por parte do (a) servidor (a), após publicação de Portaria de Remoção por parte da Administração.

9.4 - As vagas disponíveis para remoção ofertadas neste Edital, uma vez preenchidas, não geram direito à remoção por ocasião de novas vagas.

9.5 - Os casos omissos serão avaliados pela DDP/Progepe.

9.6 - Este edital entra em vigor a partir da data de sua divulgação no endereço eletrônico <<https://progepe.ufersa.edu.br/editais-2023/>>.

Mossoró/RN, 20 de março de 2023.

Raiane Mousinho Fernandes Borges Palhano Galvão
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
Setor de Ingresso e Dimensionamento

ANEXO I

EDITAL DE REMOÇÃO Nº 01/2023

CRONOGRAMA PARA O PROCESSO SELETIVO

DESCRIÇÃO	PERÍODO
Publicação do Edital	20/03/2023
Inscrições	21 a 27/03/2023
Resultado parcial (previsão)	29/03/2023
Período para interposição de recurso	Até às 17h00min do dia 31/03/2023
Prazo para desistência	Até às 17h00min do dia 31/03/2023
Resultado final	Até às 17h30min do dia 03/04/2023



Emitido em 20/03/2023

EDITAL DE REMOÇÃO Nº 1/2023 - DDP (11.01.04.04)

(Nº do Documento: 1)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 20/03/2023 14:30)

RAIANE MOUSINHO FERNANDES BORGES PALHANO GALVAO

PRO-REITOR(A) - TITULAR

PROGEPE (11.01.04)

Matrícula: ###158#4

Visualize o documento original em <https://sipac.ufersa.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2023**, tipo: **EDITAL DE REMOÇÃO**, data de emissão: **20/03/2023** e o código de verificação: **938c87d465**